

# 行政办公室对物业保洁、餐厅工作考评表

服务周期26.3.10-26.4.9

被考评人员：朱洪涛，王翠平，李慧琴，李秋生，董军，黄凤利

序号	考评项目	考评内容	优	良	中	差	
1	工作纪律	1、无离岗、串岗、旷工现象； 2、无迟到早退、缺勤、请假情况； 3、上班期间不做与本职工作无关的事；	✓				
2	仪容仪表	1、统一着装、工装干净整齐、统一佩戴工牌； 2、鞋袜穿戴整齐清洁、精神面貌良好； 3、语言规范、文明服务	✓				
3	保洁管理	工具摆放整齐程度	✓				
		卫生整 洁程度	地面卫生	✓			
			墙面及标识标牌	✓			
			卫生间	✓			
			门、窗、玻璃	✓			
			广场	✓			
			地下室	✓			
			垃圾桶	✓			
			楼梯间及楼梯扶手	✓			
			餐厅卫生	✓			
			饭菜卫生	✓			
			仪容仪表	✓			
休息区	✓						
所属科室 (签字)	李建玲		主管部门 (签字)		李建玲		
考评组 (签字)	杨阳		最终考评等次		优		



# 技术科对物业人员考评表

服务周期26.

被考评人员：张廷选、申均霞、耿留红、张桂亭、刘爱兰、李志刚、  
 楚玉霞、李明哲、李建章

序号	考评项目	考评内容	优	良	中
1	工作纪律	1、无离岗、串岗、旷工现象； 2、无迟到早退、缺勤、请假情况； 3、上班期间不做与本职工作无关的事；	✓		
2	仪容仪表	1、统一着装、工装干净整齐、统一佩戴工牌； 2、鞋袜穿戴整齐清洁、精神面貌良好； 3、语言规范、文明服务；	✓		
3	工作管理	工具摆放整齐程度	✓		
		严格实行24小时轮岗值守制度	✓		
		按照公司规定，负责调整区域内公共照明开关时间	✓		
		检查落实维修工的日常工作完成情况	✓		
		对突发性设备故障的抢修和处理应急程度	✓		
		确保各种机电设备的正常运作	✓		
		对所辖物业各类供水、供电设备和公共设备的维修与保养	✓		
		负责按规定对各类设备房进行清洁，保持室内和设备的清洁，并按照规定对设备进行日常保养工作	✓		
		所辖物业的公共设施和消防设备的巡查，记录和维护工作	✓		
4	工作纪律	1、无离岗、串岗、旷工现象； 2、无迟到早退、缺勤、请假情况； 3、上班期间不做与本职工作无关的事；	✓		
5	仪容仪表	1、统一着装、工装干净整齐、统一佩戴工牌； 2、鞋袜穿戴整齐清洁、精神面貌良好； 3、语言规范、文明服务	✓		
3	保洁管理	工具摆放整齐程度	✓		
		地面卫生	✓		
		门、窗、玻璃、墙面及标识标牌	✓		
		卫生间	✓		
		广场	✓		
		告别厅	✓		
		垃圾桶	✓		
		楼梯间及楼梯扶手	✓		
所属科室 (签字)		张廷选	主管部门 (签字)		金建玲
考评组 (签字)		杨阳	最终考评等次		优

# 业务科对物业保洁工作考评表

服务周期26.3.10-26.4.9

被考评人员：李建章，董国锋，朱银萍，闫建平，李明哲							
序号	考评项目	考评内容	优	良	中	差	
1	工作纪律	1、无离岗、串岗、旷工现象； 2、无迟到早退、缺勤、请假情况； 3、上班期间不做与本职工作无关的事；	✓				
2	仪容仪表	1、统一着装、工装干净整齐、统一佩戴工牌； 2、鞋袜穿戴整齐清洁、精神面貌良好； 3、语言规范、文明服务	✓				
3	保洁管理	工具摆放整齐程度	✓				
		卫生整 洁程度	地面卫生	✓			
			墙面及标识标牌	✓			
			卫生间	✓			
			门、窗、玻璃	✓			
			广场	✓			
			告别厅	✓			
			垃圾桶	✓			
			楼梯间及楼梯扶手	✓			
			休息区	✓			
所属科室 (签字)	贺国锋(代)		主管部门 (签字)	李建玲			
考评组 (签字)	杨阳		最终考评等次	优			



# 保卫科对物业安保人员考评表

服务周期26.3.10-26.

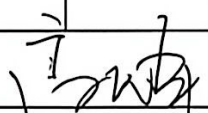
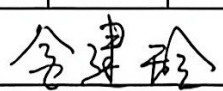
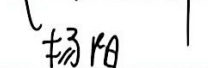
被考评人员：张永建，段灵峰，李龙辉，李满囤，陈春峰，张梓涵，李涛，刘书峰，张文宾，李新停，张宝军，陈志强，王超南，张聚楼，荆长江，张文生，刘景仁、李新亭、王朝迎，闫景涛，刘喜民

序号	考评项目	考评内容	优	良	中	差
1	工作纪律	无离岗、串岗、旷工现象；	✓			
		无迟到早退、缺勤、请假情况；	✓			
		上班时间穿工装、仪表整洁；	✓			
		上班期间不做与本职工作无关的事；	✓			
	礼仪规范	工作期间，精神饱满，面部保持微笑，对来访人员主动问候	✓			
		工作态度积极主动，具有服务意识。	✓			
2	训练	定期组织基本训练	✓			
		定期组织消防训练	✓			
3	大门门岗	严格检查人员、车辆出入。无证及外来人员按照来访人员规定执行，做好登记。	✓			
		监督车辆管理工作，确保辖区畅通车辆停放有序	✓			
4	地下室门岗	工作人员、业务车辆认真核实，符合进入条件的允许进入，并做好记录。外来人员、车辆一律不予进入。	✓			
5	交接班	值班物品齐全完好，工作记录完整，遗留问题交接清楚，双方签字确认。	✓			
6	器械	器械齐全，摆放整齐，擦拭干净，一般配备对讲机、灭火器、等清洁工具和便民工具。	✓			
7	值班记录	干净整洁，字体工整，记录完善，保存完整（含交接班记录、来访登记记录、车辆进出登记记录等）。	✓			
8	消防	发现制止各种消防隐患,当值区域责任范围内无消防安全案件	✓			
		定期检查馆内消防设施设备,确保完好,发现问题及时上报。	✓			
9	巡查工作	定期对馆内消防设施、公共秩序进行巡查。保证馆内安全有序。	✓			
		巡查情况按规定进行记录。	✓			
		巡查时发现问题并及时报告进行处理，能运用法律法规制止违规行为。	✓			
10	值班环境	岗亭干净、无灰尘；桌面物品摆放整齐；地面干净整洁。	✓			
所属科室（签字）		程国利	主管部门（签字）		张永建	
考评人（签字）		杨明	最终考评等次		优	



# 骨灰管理科对物业保洁人员考评表

服务周期26.3.10-26.4.9

被考评人员; 张伟利, 阎柏根、刘七玲							
序号	考评项目	考评内容	优	良	中	差	
1	工作纪律	1、无离岗、串岗、旷工现象; 2、无迟到早退、缺勤、请假情况; 3、上班期间不做与本职工作无关的事;	✓				
2	仪容仪表	1、统一着装、工装干净整齐、统一佩戴工牌; 2、鞋袜穿戴整齐清洁、精神面貌良好; 3、语言规范、文明服务	✓				
3	保洁管理	工具摆放整齐程度	✓				
		卫生整洁程度	地面卫生	✓			
			墙面及标识标牌	✓			
			卫生间	✓			
			门、窗、玻璃	✓			
			广场	✓			
			告别厅	✓			
			垃圾桶	✓			
			楼梯间及楼梯扶手	✓			
休息区	✓						
所属科室 (签字)			主管部门 (签字)				
考评组 (签字)			最终考评等次		